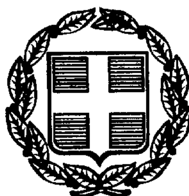

02016940109990016



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1694

1 Σεπτεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6545

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ενοποιημένου Δήμου Βέροιας Νομού Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981, όπως ισχύει.

β) Τις διατάξεις των άρθρων 241 & 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν σήμερα.

γ) Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/1984, όπως ισχύουν.

δ) Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/1987 και 22/1990.

ε) Τις διατάξεις των άρθρων 19,20,34,35,36 και 38 του Ν. 2190/1994.

στ) Τις διατάξεις των άρθρων 7,9,11 & 12 του Ν. 2190/1994.

ζ) Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.

η) Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Ν. 2539/1997.

θ) Τις διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999.

ι) Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρ. 6 του Ν. 2503/1997.

ιγ) Την 353/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας Νομού Ημαθίας με την οποία καταρτίσθηκε ο οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

ιδ) Τη διαπιστωτική πράξη 61/1999 του Δημάρχου Βέροιας με την οποία εντάσσονται από 1-1-1999 όλοι οι υπάλληλοι των καταργηθέντων Ο.Τ.Α. στο νέο Δήμο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ενοποιημένου Δήμου Βέροιας Νομού Ημαθίας, όπως διατυπώθηκε στην 353/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
3. Γραφείο Νομικών Συμβούλων
4. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας (Αυτοτελές Γραφείο)

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
γ. Γραφείο Τοπικών Συμβουλίων
δ. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
στ. Πρωτόκολλο
ζ. Αρχείο
η. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας
β. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
γ. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
ε. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Εσόδων
β. Γραφείο Προϋπολογισμού
γ. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
δ. Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης
ε. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

4. ΤΑΜΕΙΟ

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων
β. Γραφείο Είσπραξης και Πληρωμών

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Δημοτολόγια
β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας
γ. Γραφείο Εκλογών
δ. Ληξιαρχείο

6. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α. Γραφείο Ανάπτυξης και Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών
β. Γραφείο Εισαγωγής και Ελέγχου Στοιχείων

7. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Καταναλωτή

β. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
γ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
δ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας
ε. Γραφείο Ελέγχου Ηχορύπανσης

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Τεχνικού-Πολεοδομίας του Δήμου υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
α. Γραφείο Μελετών
β. Γραφείο Κατασκευών
γ. Γραφείο Τοπογραφίας
δ. Γραφείο Συντήρησης Έργων
ε. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτηρίων
στ. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
ζ. Γραφείο Διοικητικής Παρακολούθησης των Έργων και Στατιστικής

2. Γραφείο έκτακτων αναγκών-αντιμετώπισης θεομηνιών (Αυτοτελές Γραφείο)

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ
α. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
δ. Κτηματολόγιο-Δημοτική Περιουσία
ε. Γραμματεία-Αρχείο

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
α. Γραφείο Μελετών - Έργων
β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
γ. Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων
δ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
ε. Γραφείο Αποθήκης Ηλεκτρομηχανολογικού

5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο Καθαρισμού - Απορριμμάτων
β. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων
γ. Γραφείο Ανακύκλωσης και Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων
δ. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας
ε. Γραφείο Πρασίνου-Φυτωρίου
στ. Κυνοκομείο

6. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
α. Γραφείο Δασών
β. Γραφείο Διαχείρισης Περιβάλλοντος

7. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
α. Γραφείο Μελετών
β. Γραφείο Παρακολούθησης Προγραμμάτων
γ. Γραφείο Τουρισμού

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής, με ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται δημότες, επιτροπές, συλλόγους κ.λπ.

• Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

• Οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες -γραπτά ή προφορικά-, συμμετέχουν σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

• Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, στο τομέα των αρμοδιοτήτων τους.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

• Οι νομικοί σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή στις υπηρεσίες του Δήμου, και των νομικών του προσώπων.

• Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων, κλπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου και των νομικών του προσώπων. Παρίστανται ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών αρχών, εισαγγελέων, κλπ, με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

• Συντάσσουν αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

• Ελέγχουν τις αμοιβές των δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων όταν χειρίζονται υποθέσεις του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της πιο πάνω υπηρεσίας ορίζονται ως εξής:

• Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κείμενων διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού, την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων, τη χρήση σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πεζοδρομίων, των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

• Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων, στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί.

Η δικαιοδοσία της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου και στους έξω από τα όρια αυτά χώρους των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων.

Η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της υπηρεσίας αυτής, είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων εφαρμόζονται και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετακίνηση μετάταξη και απόσπαση.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

• Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου, με τα οποία διαβιβάζονται

τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις και θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, για να εισαχθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στα μέλη του και μεριμνά για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποδόσεις και υποβάλλει αυτές αρμοδίως για τον σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου, κατά το μέρος που τις αφορά.

• Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί το βιβλίο προσδιορισμού των συσκέψεων των διαφόρων Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τηρεί Αρχείο Φακέλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

• Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες σ' αυτό εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερομένων για θέματα τους πολιτών και την επιμέλεια για την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσκλήσεων, για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.

• Συντάσσει και καταχωρεί στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο καθώς και τις κοινοποιεί στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.

• Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Τοπικών Συμβουλίων

• Προωθεί τα θέματα των Τοπικών Συμβουλίων στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί την υλοποίησή τους

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη στα Τοπικά Συμβούλια.

δ. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

• Προωθεί τα θέματα των Συνοικιακών Συμβουλίων στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

• Φροντίζει για την διαδικασία εκλογής, εγκατάστασης και ανάληψης καθηκόντων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

• Φροντίζει για τον ορισμό κι εκλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.

• Φροντίζει για την σύνταξη σχεδίων κανονισμών, διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

• Διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.

• Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων, που κοινοποιούνται στο Δήμο και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης του Δήμου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.

στ. Πρωτόκολλο

• Έχει την ευθύνη της τήρησης του βιβλίου πρωτοκόλλου και της καταχώρησης σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί στα βιβλία πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

• Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

• Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου

ζ. Αρχείο

• Ταξινομεί στο Αρχείο τα έγγραφα, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

• Μεριμνά για την εκκαθάριση του παλιού αρχείου του Δήμου.

• Τηρεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της.

• Μεριμνά για την επικύρωση όλων των αντιγράφων από τον προϊστάμενο του τμήματος καθώς και τις βεβαιώσεις, από τον ίδιο προϊστάμενο, του γνήσιου της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

• Ο προϊστάμενος του τμήματος επίσης θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών.

η. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

• Φροντίζει για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δ.Ε.Π. και έχει την γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

• Φροντίζει για την συγκρότηση των σχολικών επιτροπών των σχολείων της περιφέρειας του Δήμου.

• Θεωρεί τα βιβλία κλπ. των σχολικών επιτροπών.

• Ελέγχει τους απολογισμούς των σχολικών επιτροπών και τους προωθεί για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται στο Δήμο με το Νόμο πλαίσιο 1566/85 και τους τροποποιητικούς αυτού νόμους, Π.Δ. και Υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του παραπάνω νόμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού-Μισθοδοσίας

• Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα, που αφορούν το Οργανικό Προσωπικό του Δήμου.

• Εφαρμόζει τη νομοθεσία και νομολογία στα θέματα των δημοτικών υπαλλήλων.

• Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά το διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών,. απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κλπ. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζοντας για την σχετική κοινοποίησή τους όπου αλλού είναι απαραίτητο.

• Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

• Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το οργανικό

προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων.

• Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές, γενικές κι ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

• Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του οργανικού προσωπικού, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο μητρώα Προσωπικού, Βιβλία κλπ.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων περιουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

• Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή υπηρεσία, σύμφωνα με τους Κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

• Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικό, οσάκις ζητούνται.

• Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

• Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του ν. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσό των αμοιβών κλπ., που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

• Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ.

• Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού.

• Φροντίζει για τη επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

β. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

• Συντάσσει τα δελτία τύπου.

• Παρακολουθεί όλα τα θέματα, που αφορούν το Δήμο, τα οποία δημοσιεύονται στον τύπο.

• Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο.

• Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

• Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

• Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

• Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.

• Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκούμενης από τον Δήμο κοινωνικής πολιτικής και των ενεργούμενων απ' αυτών διαφόρων εράνων.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις Αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, οργανισμούς, ιδρύματα, συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

• Μεριμνά και έχει την ευθύνη της εφαρμογής των προγραμμάτων Μαζικού Λαϊκού Αθλητισμού στο Δήμο. Μεριμνά για την οργάνωση από τον Δήμο των Εθνικών, Πνευματικών, Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

• Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ημεδαπών και αλλοδαπών προσωπικοτήτων και ομάδων που επισκέπτονται το Δήμο.

• Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

• Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

• Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ. ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

• Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

• Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

γ. Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

• Φροντίζει για την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και της σχετικής εισήγησης στο αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας όργανο.

• Βεβαιώνει ύστερα από αυτοψία ότι υπάρχουν οι προϋποθέσεις, που προβλέπει η σχετική νομοθεσία, για την χορήγηση της άδειας.

• Διενεργεί όλη την σχετική αλληλογραφία σχετικά με την χορήγηση ανάκληση και αφαίρεση των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Τηρεί αρχείο των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

• Φροντίζει για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών και αριθμομηχανών.

• Φροντίζει για την επίπλωση των γραφείων του Δήμου.

• Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.

Οι κλητήρες οφείλουν:

• Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

• Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

• Να μεριμνούν για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού.

• Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση

των καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ., ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Η υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα της υπηρεσίας.

ε. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων

• Τηρεί τις διατάξεις της νομοθεσίας που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

• Εισηγείται την εφαρμογή μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

• Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Εσόδων

• Εκτελεί εργασίες που αφορούν τη βεβαίωση, εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και την κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

• Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία, για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

• Επίσης έχει την ευθύνη υποστήριξης των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Κοινοποιεί τις από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή τις από τις παραπάνω επιτροπές, εκδιδόμενες αποφάσεις και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεση αυτών.

• Τηρεί τα βιβλία ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών και διαρκούς χρήσης ατομικών, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του Νεκροταφείου κ.λ.π.

• Τηρεί διάγραμμα του Δημοτικού Νεκροταφείου με τους τάφους κατά θέση και αύξοντα αριθμό καθώς και είδος (απλοί οικογενειακοί κλπ.).

• Εκτελεί κάθε εργασία, που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των δημοπρασιών για την εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων και τη μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου.

• Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

β. Γραφείο Προϋπολογισμού

• Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων- Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

• Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού (Έξοδα, εκθέσεις δαπάνης και χρηματικά εντάλματα).

• Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

• Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία, που συντάσσει το Ταμείο.

• Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

γ. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

• Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε και το Ταμείο του Δήμου.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

• Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο - Καθολικό Εξόδων και παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων.

• Φροντίζει για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κλπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

• Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών, των εκτελουμένων έργων και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

• Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημιές, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου, ακόμη για την υπογραφή των Χ.Ε. πληρωμής από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρισή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα δια του Γραφείου Λογιστικής Υποστήριξης, στη συνέχεια σε ειδικό βιβλίο και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία και αρχειοθέτηση των Χ.Ε. με τα δικαιολογητικά τους.

• Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.

δ. Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης

Ασχολείται με την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο, εισηγείται τα αναγκαία μέτρα και διαδικασίες για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του και ενεργεί τις απαιτούμενες εγγραφές στα προβλεπόμενα βιβλία.

• Παρέχει κάθε πληροφορία για την οικονομική κατάσταση του Δήμου στα αρμόδια όργανα.

ε. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

• Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλι-

κών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη..

• Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

• Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

• Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

• Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές, εις διπλούν, στο Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση Χ.Ε.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

• Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

• Τηρεί βιβλία και καρτέλες, κατά Κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

• Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

• Μεριμνά για την ασφάλειά τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

• Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους, σε συνεργασία με το γραφείο αποθήκης ηλεκτρομηχανολογικού.

• Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των υπηρεσιών, καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα σκεύη, ιματισμό κλπ.

• Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

• Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής, αντίστοιχα.

• Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο προϊστάμενος του Γραφείου.

4. ΤΑΜΕΙΟ

Του Ταμείου προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του β.δ. της 17/5 - 15/8/1959.

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων

• Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

• Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

• Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο πρόγραμμα Η/Υ όλες τις εισπράξεις και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εσόδων και τον υποβάλλει στην Δ.Ε.

• Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

• Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την απόδοσή τους στα διάφορα ασφαλιστικά - επικουρικά Ταμεία.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο πρόγραμμα του Η/Υ όλες τις πληρωμές του Δήμου.

• Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με το νόμο «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

• Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις των πληρωθέντων Χ.Ε. κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δ.Ε.

β. Γραφείο Είσπραξης και Πληρωμών

• Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

• Φροντίζει για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.

• Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον απαιτούμενο έλεγχο.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Δημοτολόγια

• Τηρεί τα βιβλία Δημοτολογίων και κάθε σχετικό βιβλίο.

• Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω βιβλία χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή αποσπάσματα καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

• Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για της εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κλπ.

• Διενεργεί κάθε εργασία σχετικά με τη δημοτική κατάσταση των δημοτών.

β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας

• Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που έχει με Νόμο ανατεθεί στους Δήμους.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί Στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτών διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και των συναφών διατάξεων.

γ. Γραφείο Εκλογών

• Διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία με την έκδοση, παραλαβή και παράδοση εκλογικών βιβλιαρίων στους δημότες.

• Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσης εργασία που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

δ. Ληξιαρχείο

• Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

• Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία της ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

• Συντάσσει - καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων - ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) Προς την υπηρεσία μητρώων Δημοτολογίου - Μητρώου Αρρένων του Δήμου όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή στα τέκνα αυτών και

β) προς τους οικείους ΟΤΑ, όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων, βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

• Καταρτίζει σύμφωνα με το Νόμο περί μητρώου αρρένων ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων, και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

• Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και Θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο ληξιαρχείο.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.

• Εκδίδει τις άδειες τέλεσης πολιτικών Γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο πολιτικών Γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

6. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α. Γραφείο Ανάπτυξης και Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

• Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

β. Γραφείο Εισαγωγής και Ελέγχου Στοιχείων

• Φροντίζει για την διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων παραστατικών, στον έλεγχο των στοιχείων των μηχανογραφικών εφαρμογών και στην εκμετάλλευση των μηχανών εισαγωγής.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Καταναλωτή

• Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Εμπορίου και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η εσωτερική νομοθεσία για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών.

β. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

• Συντονίζει τις πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου Βέροιας και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών και αθλητικών φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση εκδηλώσεων.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

• Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων ατόμων με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη.

• Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

δ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας

• Ασχολείται με θέματα αθλητισμού και νεότητας.

• Υλοποιεί τα προγράμματα μαζικού αθλητισμού του Δήμου.

• Διοργανώνει ενημερωτικές εκδηλώσεις για τους νέους και τα προβλήματά τους.

• Διαμορφώνει χώρους συνάθροισης νεολαίας.

ε. Γραφείο Ελέγχου Ηχορύπανσης

Οργανώνει τους ελέγχους ηχορύπανσης στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Προτείνει μέτρα προστασίας της κοινής ησυχίας και ελέγχου των παραβάσεων της σχετικής νομοθεσίας.

• Εξετάζει την ηχητική ρύπανση και προτείνει τρόπους μείωσής της στην πηγή των ηχητικών ρύπων (κέντρα διασκέδασης, βιομηχανίες, οχήματα κλπ.).

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο Μελετών

• Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες των κτιρίων τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλης.

• Επίσης συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων, τις μελέτες κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων κλπ.

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία ηλεκτρομηχανολογικοί και πρασίνου για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

• Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων. Επιμελείται τις συμπληρώσεις των φακέλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των μελετουμένων έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

• Συντάσσει τις μελέτες προμηθειών υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το Δήμο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

β. Γραφείο Κατασκευών

• Έχει την ευθύνη κατασκευής όλων των έργων του Δήμου (κτιριακά οδοποιίας, παιδικών χαρών, πλατειών κλπ.) είτε αυτά κατασκευάζονται με εργολαβία είτε με αυτεπιστασία.

• Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.

• Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

• Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

• Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

• Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρη φάκελο με επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

• Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

γ. Γραφείο Τοπογραφίας

Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες.

• Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

• Έχει την ευθύνη τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.

• Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης όλων των τοπογραφικών οργάνων.

δ. Γραφείο Συντήρησης Έργων

• Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο με ευθύνη του γραφείου κατασκευών και η περιοδική συντήρηση τους ώστε να λειτουργούν άψογα.

• Επιμελείται της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.

• Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών.

• Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία συντηρήσεων των έργων.

• Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση εφαρμογής των πόρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

ε. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτηρίων

• Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτηρίων της περιοχής του Δήμου Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

• Καταρτίζει πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

• Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων.

• Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για τη διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική νομοθεσία.

• Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

• Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων με μόνιμο προσωπικό.

στ Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

• Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Εισηγείται στα αρμόδια όργανα (επιτροπή τεχνικών, επιτροπή κυκλοφορίας και Δημοτικό Συμβούλιο) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά θέματα και ρυθμίσεις.

• Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργάζεται στη μελέτη για εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων με το αρμόδιο γραφείο του ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις. Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

• Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

• Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών.

ζ. Γραφείο Διοικητικής Παρακολούθησης των Έργων και Στατιστικής

• Τηρεί στοιχεία στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.

• Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά μ' όλες τις μετέπειτα μεταβολές, ο αριθμός της απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

• Οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών κλπ.

• Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.

• Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντα και εργολήπτη.

• Διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

• Φροντίζει για την διαδικασία πρόσληψης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού για τα εκτελούμενα από το Δήμο έργα με αυτεπιστασία.

• Τηρεί σε συνεργασία με τους επιβλέποντες και επιστάτες τις ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

2. Γραφείο Έκτακτων Αναγκών-Αντιμετώπισης Θεομηνιών

• Προετοιμάζει σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και θεομηνιών, εξασφαλίζει έγκαιρα τα αναγκαία μέσα και υλικά και τηρεί με το προσωπικό του σε 24ωρη ετοιμότητα.

• Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, ΠΣΕΑ. κλπ).

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

• Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

• Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

• Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες από ιδιώτες και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής τους προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

• Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του σχεδίου πόλης και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις. Φροντίζει για τον καθορισμό ρυμοτομικών-οικοδομικών γραμμών, όπου απαιτείται.

• Εποπτεύει επιβλέπει, συντάσσει ή τροποποιεί μελέτες πράξεων εφαρμογής κατά το Ν. 1337/83.

• Φροντίζει για τη βεβαίωση και κοινοποίηση των εισφορών σε χρήμα και εισφορών μετατροπής γης σε χρήμα.

• Εισηγείται τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως και τηρεί τις διαδικασίες έγκρισής του.

• Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

• Μεριμνά για τη σύγκληση, λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Προσδιορισμού Αξίας Ακινήτων.

β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών

• Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

• Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της πληρότητας των φακέλων και εκδιδομένων αδειών.

• Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

• Ασχολείται με την παραλαβή των περαιωμένων οικοδομών.

• Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

• Είναι αρμόδιο για την νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

• Είναι αρμόδιο για τον χαρακτηρισμό των επικινδύνων οικοδομών και την έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων.

• Βεβαιώνει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών και τα πρόστιμα διατήρησης των αυθαιρέτων κατασκευών.

• Μεριμνά για τη σύγκληση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Κρίσης Αυθαιρέτων.

δ. Κτηματολόγιο

• Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και των προβλεπομένων από το Νόμο λοιπών βιβλίων.

• Κινεί την διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

• Εφαρμόζει τις πράξεις τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρούμενων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων.

• Τηρεί τον φάκελο ορίων του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

• Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

ε. Γραμματεία-Αρχείο

• Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία του τμήματος.

• Τηρεί το αρχείο του τμήματος.

• Φροντίζει για τη σύγκλιση και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Τεχνικών Θεμάτων και άλλων που προβλέπει η πολεοδομική νομοθεσία.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρχείου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο Μελετών - Έργων

• Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός) καθώς και της λειτουργίας των σιντριβανιών.

• Συντάσσει μελέτες έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων οδών, πλατειών, αλσών κλπ. χώρων.

• Συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων και προμήθειας και λειτουργίας ραδιοδικτύου. Συντάσσει μελέτες πυρασφάλειας - Θερμομόνωσης ηχομόνωσης Δημοτικών κτιρίων.

• Συντάσσει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσομένων μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική νομοθεσία.

• Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

• Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται στο πολεοδομικό τμήμα του Δήμου για έκδοση οικοδομικών αδειών και είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των οικοδομών στο μέρος που το αφορά.

β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

• Φροντίζει για τη συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού, των σιντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

• Φροντίζει για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβηστών ή εξασθενημένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

γ. Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων

• Το τμήμα αυτό με τα διατιθέμενα συνεργεία επισκευών μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του Τροχαίου υλικού του Δήμου.

• Φροντίζει, ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

• Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ.) και αναφέρει στη Δ/νση για τυχόν καταλογισμούς.

• Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

δ. Γραφείο Κίνησης - Οχημάτων

• Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

ε. Γραφείο Αποθήκης Ηλεκτρομηχανολογικού

• Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών και παρακολουθεί την κίνηση αυτών.

• Φροντίζει για την προμήθεια και εφοδιασμό με καύσιμα και λιπαντικά για την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

• Φροντίζει για την τήρηση βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών και για την καλή τους διατήρηση στους χώρους των αποθηκών του Δήμου.

• Βεβαιώνει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών και τα πρόστιμα διατήρησης των αυθαιρέτων κατασκευών.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Καθαρισμού-Απορριμμάτων

• Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων στην πόλη και τους συνοικισμούς και ελέγχει τη σωστή τήρηση αυτών.

• Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

• Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση τη αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

• Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας την αποκομιδή των απορριμμάτων.

• Φροντίζει για τη φύλαξη και συντήρηση των υλικών (κάδων, κ.λ.π.).

β. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

• Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κλπ.).

• Ασχολείται με το πλύσιμο των πλατειών και οδών και ενεργοποιεί το προσωπικό του τμήματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές, παγετοί, χιονοπτώσεις κλπ.).

• Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικό ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί χωρίς άδεια, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

γ. Γραφείο Ανακύκλωσης και Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

• Φροντίζει για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης των απορριμμάτων.

• Φροντίζει για την καθημερινή υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

• Φροντίζει για την φύλαξη του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

δ. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

• Φροντίζει για ότι αφορά στην εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού τον υγειονομικό έλεγχο του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης την μεθόδευση της συλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων, τον έλεγχο ρύπανσης της ατμόσφαιρας, και ηχορύπανσης, την απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης τον υγειονομικό έλεγχο κάθε είδους καταστημάτων, την περιβαντολογία κλπ.

• Μελετά την υγιεινή κατάσταση της πόλης και των συνοικισμών, εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για τη βελτίωση και παγίωση αυτής και με την σύμπραξη των τοπικών κρατικών υγειονομικών και ενδημικών ασθενειών.

• Φροντίζει για την διάδοση των απαραίτητων γνώσεων ατομικής και οικογενειακής υγιεινής και προφυλάξεων των κατοίκων του Δήμου για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας.

• Ενεργεί με τα όργανα της «ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ» του Δήμου για την επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, στις περιπτώσεις διαπίστωσης παραβάσεων των κειμένων διατάξεων που αφορούν τους παραπάνω τομείς.

ε. Γραφείο Πρασίνου-Φυτωρίου

• Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο.

• Φροντίζει για τη φύλαξη των υλικών, μηχανικών μέσων και εργαλείων του.

• Ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.

• Επιμελείται για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στα δημοτικά άλση κλπ.

• Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των πάρκων και παιδικών χαρών το κλάδεμα των δενδροστοιχιών και την απομάκρυνση των κλαδιών.

• Εισηγείται μέτρα πυροπροστασίας των δασών και γενικά για την φύλαξη, εξασφάλιση, ανανέωση και δενδροφύτευση δασικών εκτάσεων.

στ. Κυνοκομείο

Έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Δασών

• Εισηγείται μέτρα πυροπροστασίας των δασών και γενικά για την φύλαξη, εξασφάλιση, ανανέωση και δενδροφύτευση δασικών εκτάσεων.

• Εισηγείται μέτρα για την αξιοποίηση του δασικού πλούτου και γενικά για την εκμετάλλευση των δασών.

β. Γραφείο Διαχείρισης Περιβάλλοντος

• Ασχολείται με θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Εισηγείται μέτρα για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας και βιομηχανικής ρύπανσης.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Γραφείο Μελετών

• Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών επιδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από εθνικούς πόρους.

• Επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών μελετών και φακέλων από πλευράς πληρότητας και αρτιότητας.

• Συνεργάζεται με άλλα Γραφεία του Δήμου για τη σχεδίαση και υλοποίηση συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα. Επίσης με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για την από κοινού συμμετοχή σε τέτοιου είδους προγράμματα.

β. Γραφείο Παρακολούθησης Προγραμμάτων

• Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων του Δήμου που επιχορηγούνται ή επιδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή εθνικούς πόρους.

• Αναλαμβάνει τη λογιστική τακτοποίηση των εκτελούμενων προγραμμάτων και την εξασφάλιση της τυχόν συμμετοχής του Δήμου.

γ. Γραφείο Τουρισμού

• Αναλαμβάνει θέματα προβολής του Δήμου για την τουριστική ανάπτυξή του.

• Προωθεί τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης.

• Ασχολείται με την εξυπηρέτηση των επισκεπτών της πόλης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προίσταται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

• Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

• Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων.

• Μπορεί να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

• Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

• Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση. Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στο Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

• Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊστάμενους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

• Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών τυχόν διαφορών.

β. Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

• Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

• Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες διευκρινιστικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργα-

τικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο γραφείο προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή.

• Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

• Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

• Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτό πραγματικών περιστατικών.

• Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

• Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

• Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα.

γ. Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν σ' αυτά και είναι αποκλειστικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που περιλαμβάνονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται ή έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται ν' ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΘΕΣΕΙΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Α' ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Μία (1) θέση ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (Άρθρο 242 Ν. 1188/81).

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών (Άρθρο 67 Ν. 1416/84, Άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

Γ' ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων (άρθρο 245 του Ν. 1188/81, άρθρο 26 Ν. 1832/89).

Δ' ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

		Θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	10
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ -ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ15	ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	48

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

		Θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	20

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

		Θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	40
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	6
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	3
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	20
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ	22
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	5
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	6
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	6
	ΣΥΝΟΛΟ	119

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

		Θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ3	ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ	55
Κατά υπηρεσία ως εξής		
Καθαριότητας		35
Κήπων		7
Νεκροταφείων		2
Έργων		4
Καθαρίστριες		2
Φύλακες		5
	ΣΥΝΟΛΟ	64

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ-ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ) ΘΕΣΕΙΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

	Θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

	Θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19α ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFT WARE)	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

	Θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	3
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ	8
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	23

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

	Θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ	34
Καθαριότητας:	23
Κήπων	3
Νεκροταφείων	2
Έργων	3
Καθαρίστριες	2
Εργάτης-Αποθηκάριος	1
ΣΥΝΟΛΟ	34

Όλες οι παραπάνω θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΣΤ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

		Θέσεις
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1
2	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
3	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
4	ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	9
5	ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΗΠΩΝ	8
6	ΟΔΗΓΟΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	21

Όλες οι παραπάνω θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την κάλυψη εποχιακών αναγκών προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Η επιλογή προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ενώ της Διεύθυνσης Τεχνικού-Πολεοδομίας από υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

2. Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων Γενικής Γραμματείας, Διοικητικού, Οικονομικού, Ταμείου, Δημοτικής Κατάστασης και Ποιότητας Ζωής γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

3. Η επιλογή προϊσταμένου του Τμήματος Μηχανοργάνωσης γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ19α Πληροφορικής (SOFTWARE).

4. Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων Τεχνικού, Πολεοδομικού και Προγραμματισμού και Ανάπτυξης γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

5. Η επιλογή προϊσταμένου του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.

6. Η επιλογή προϊσταμένου του Τμήματος Καθαριότητας-Πρασίνου γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας.

7. Η επιλογή προϊσταμένου του Τμήματος Περιβάλλοντος γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Η επιλογή προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Έκτακτων Αναγκών-Αντιμετώπισης Θεομηνιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ5 Εργοδηγών.

2. Η επιλογή προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

2. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

3. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Έναρξη ισχύος Οργανισμού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

Β' ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας 995.700.000 δραχμών για το τρέχον οικονομικό έτος και ισόποσο για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 30 Ιουλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ	
		Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ	
		Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
		Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ	
		Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
*Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)